



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1792**

3 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 60417

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καισαριανής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 290/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη γνωμοδότηση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 18/2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 290/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.(βλέπε οργανόγραμμα)

ΑΡΘΡΟ 2 : ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

- Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και για τα οποία του έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το δικαίωμα υπογραφής.
- Δεν έχει πειθαρχική εξουσία.
- Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

ΑΡΘΡΟ 3 :ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ειδικός Σύμβουλος και Επιστημονικός Συνεργάτης

- Κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής και δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα του προσωπικού του Δήμου.
- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.
- Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.
- Υπόκεινται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί

Νομικός Σύμβουλος

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

- Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων /στόχων/ συμφερόντων του Δήμου (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται)
- Παρέχει νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιαδήποτε θέμα.
- Γνωμοδοτεί, όταν τούτο ζητείται, για πράξεις της Δημ Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.
- Παρίσταται σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.
- Παρίσταται στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
- Μεριμνά για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου ώστε να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Ιδιαίτ. Γραμματέας - Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου - Αντιδημάρχων

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου
- Ρυθμίζει συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπο-

γραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 4: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

• Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών (σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές)

• Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

• Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων-πολιτών

• Συμμετέχει στο Σ.Ν.Ο (Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο)

• Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο στο συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του Γραφείου και φροντίδα για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

• Ενημερώνει τους Δημότες για όλα τα πιο πάνω.

• Εισηγείται στην Διοίκηση του Δήμου σχεδίου δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

• Τηρεί καταστάσεις των οδηγών-χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε πρόσφορο μέσο για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

ΑΡΘΡΟ 5: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ, ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ.

Λειτουργίες Γραφείου Τύπου Δημοσιότητας - Δημ. Σχέσεων κλπ.

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου,

• Μέριμνα για την απονομή βραβείων και άλλων τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

• Επιμέλεια διοργάνωσης της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

• Επιμέλεια διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων

• Παρακολούθηση δημοσιευμάτων τύπου ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με δημοσιογράφους και οργάνωση συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τοπικά θέματα.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στο Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής, για υποστήριξη σε θέματα οργάνωσης και προβολής των εκδηλώσεών τους.

Λειτουργίες διαχ. θεμάτων Αθλητισμού

• Οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜ.ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Λειτουργίες γραφείου Δημ. Παιδείας

• Καταγραφή προβλημάτων παιδείας

• Μέριμνα για την επίλυση από το Δήμο ή κρατικούς φορείς των προβλημάτων που έχουν ανακύψει.

• Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών σχολείων.

• Εισήγηση προς το Δ.Σ. για την κατανομή επιχορηγήσεων στα σχολεία.

• Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τις ανάγκες συντήρησης των σχολικών κτιρίων.

• Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών.

ΑΡΘΡΟ 7: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες για τα προγράμματα της Ε.Ε.

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο.

• Συντονισμός των ενεργειών και η τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών για την κατάρτιση προτάσεων Ευρωπαϊκών προγραμμάτων

• Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Λειτουργίες πληροφορικής και μηχανοργάνωσης

Το Τμήμα θα συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρε-

σίες σε ζητήματα που αφορούν την πληροφορική και την συμμετοχή του Δήμου σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα για την επεξεργασία προτάσεων προς τα αιρετά όργανα.

Ειδικότερα για την Πληροφορική οι αρμοδιότητες του Τμήματος θα είναι:

- Η συντήρηση, η τεχνική υποστήριξη και η εν γένει φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος ως διαχειριστής του(system administrator).
- Η ανάπτυξη εφαρμογών λογισμικού όταν η προμήθειά τους δεν είναι δυνατή γιατί δεν καλύπτουν τις ιδιαίτερες απαιτήσεις των υπηρεσιών, ή δεν είναι συμφέρουσα για το Δήμο.
- Η διαχείριση και επεξεργασία των βάσεων δεδομένων για την υποστήριξη Κοινωνικών Οικονομικών και Διοικητικών πρωτοβουλιών.
- Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και η προστασία τους,
- Η εκπόνηση μελετών - ή παρακολούθησή τους, εφόσον ανατίθενται σε τρίτους - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την περαιτέρω ανάπτυξη του πληροφοριακού συστήματος.
- Ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών συμβατών με το υπόλοιπο σύστημα για την προμήθεια Μηχανογραφικού υλικού (υλικού ή λογισμικού). Η παραλαβή και η αξιολόγησή του,.
- Η διατήρηση αποθήκης μηχανογραφικών και αναλωσίμων υλικών απαραίτητων για την καθημερινή υποστήριξη του συστήματος
- Η συμμετοχή στην κατάρτισή των σχετικών συμβάσεων σε ότι αφορά την προμήθεια και την συντήρηση μηχανογραφικού υλικού (υλικού ή λογισμικού) και η παρακολούθηση τήρησης τους.
- Η υποχρεωτική παρουσία υπαλλήλου της υπηρεσίας σε περίπτωση παρέμβασης τρίτου (πέραν των οριζόμενων από την υπηρεσία) στο μηχανογραφικό σύστημα.
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων
- Η επεξεργασία και η παρακολούθηση τήρησης κώδικα δεοντολογίας των εμπλεκομένων.
- Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και η ενημέρωση των εμπλεκομένων σε θέματα πληροφορικής, ασφάλειας και προστασίας δεδομένων.
- Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και η διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο

ΑΡΘΡΟ 8: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητες αυτοτελούς τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας

Λειτουργίες ελέγχου και τήρησης της τάξης καθώς και λειτουργίες υποστήριξης όπως προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 23/2002 και τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 9: Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Λειτουργίες προσωπικού

- Διαχείριση διαδικασιών που αφορούν πρόσληψη, απόλυση προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου
- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση
- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Λειτουργίες Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου - Τηλεφωνικού Κέντρου και βοηθητικών εργασιών.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανομή τους στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ,, λειτουργία κυλικείων, φωταντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχή γενικών πληροφοριών για τους δημότες).Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.
- Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους με την επίβλεψη και τις οδηγίες του προϊσταμένου του Τμήματος

Τις ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική εργασία /υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

Μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα

Στην Περιφέρεια, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Υπουργεία και άλλες υπηρεσίες μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών τους καθηκόντων και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους πριν τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας ή χωρίς εντολή του προϊσταμένου τους.

Λειτουργίες υποστήριξης Δημ. Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημ.Συμβουλίου

- Σύνταξη από τον Πρόεδρο του Δ.Σ σε συνεργασία με

τον Δήμαρχο της ημερήσιας ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ για τα θέματα και τον χρόνο και τον τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Τήρηση πρακτικών και αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή αποφάσεων Δ. και αποστολή τους στην υπηρ. Τοπ.Αυτ/σης Περιφέρειας

• Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημ. Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση αυτών για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δ.Σ. προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς την Δημ. Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημ. συμβούλιο(Διανομή εισηγήσεων, τήρηση πρακτικών, αρχείου, δακτυλογράφηση κλπ)

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα

Λειτουργίες εξυπηρέτησης Πολιτών, και εσωτερικής ανταπόκρισης.

Αρμοδιότητες

• Παροχή διοικητικών πληροφοριών και διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες. σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις και τις αρμοδιότητες που ανατίθενται στα Κ.Ε.Π.

Λειτουργίες Εξυπηρέτησης Πολιτών

• Παραλαβή αιτήσεων πολιτών για διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο

• Διάθεση εντύπων αιτήσεων.

• Έλεγχος πληρότητας αιτήσεων πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων

• Θεώρηση γνήσιου υπογραφής

• Χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α

• Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ

Λειτουργίες Εσωτερικής ανταπόκρισης

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή

Το υπαλληλικό προσωπικό των γραφείων του άρθρου 1,2,3,4,5 εκτός του υπαλληλικού προσωπικού των Αυτοτελών τμημάτων υπάγεται στην υπηρεσιακή ευθύνη του τμήματος Διοίκησης Προσωπικού.

9.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜ.ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΗΤΡΩΩΝ

Λειτουργίες Δημοτολογίου - Εκλογών

• Σύνταξη, συνεχής ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και ιδιαιτέρων φακέλων με σχετικά δικαιολογητικά καθώς και τήρηση αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια (Εγγραφές, μεταδημοτεύσεις, διαγραφές κλπ.)

• Έκδοση πισ/κων προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας Δημοτών.

• Επιμέλεια εφαρμογής εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Λειτουργίες Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξ. πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για ληξ. γεγονότα που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Μέριμνα για την τήρηση θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Λειτουργίες Μητρώων Στρατολογίας και Ιθαγένειας

• Κατάρτιση ετησίως των Μ.Α., τήρηση αρχείων αυτών, καθώς και των αποφάσεων μεταβολών που επέρχονται, κατάρτιση στρατολογικών πινάκων και έκδοση απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Σύνταξη και τήρηση των Μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολ. ενδιαφέροντος.

• Κατάρτιση στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Διεκπεραίωση διαδικασιών περί εγγραφής αδήλωτων κλπ.

• Επιμέλεια εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημ. και Κοιν. Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα βιβλία πολιτογραφήσεων.

Λειτουργίες εξυπηρέτησης Αλλοδαπών

• Επιμέλεια εφαρμογής των διατάξεων σχετικά με την διεκπεραίωση θεμάτων αλλοδαπών όπως αυτά προβλέπονται από τον Ν. 2910/2001 (Άδειες παραμονής, άδειες εξαρτημένης εργασίας, ανανεώσεις αυτών κλπ).

9.3 Γ.ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Λειτουργίες Κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών

• Αναζήτηση συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα Κοινωνικής πολιτικής, Πρόνοιας, Υγείας, και την ταυτόχρονη χρήση των νέων τεχνολογιών για την εξυπηρέτηση αυτών των αναγκών.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφισταμένη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ.)τηρώντας την σχετική νομοθεσία περί ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

• Επεξεργασία προτάσεων για το σχεδιασμό κοινωνι-

κής πολιτικής του Δήμου για τον συντονισμό των προγραμμάτων των ΝΠΔΔ και των Επιχειρήσεων του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοιν. πολιτικής.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμός με άλλους φορείς, κρατικούς και μη επαγγελματικούς και εθελοντικούς, εθνικούς, περιφερειακούς που παρέχουν κοινωνικές, Υγειονομικές και πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου και ενέργειες για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης σε τοπικό επίπεδο σε θέματα υγιεινής και κοιν. σχεδιασμού

• Συνεργασία με φορείς υγειονομικής περίθαλψης για την εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κλπ)

• Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες με την αστική κατάσταση των κατοίκων με την δημιουργία καταλλήλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κλπ. ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζόμενων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι)

• Προώθηση ενεργειών για ευαισθητοποίηση του πληθυσμού για τα δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρίες, και ενημέρωσης σε όλα τα επίπεδα.

• Ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο

• Τήρηση άμεσης επαφής και συστηματικής συνεργασίας με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημ. νοσοκομεία, ιδιωτικές Κλινικές ΙΚΑ ΟΑΕΔ Βρεφ.σταθμούς κλπ) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής τους.

• Τήρηση και ενημέρωση καταστάσεων και ειδικών φακέλων με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης ιατρικοκοινωνικής φροντίδας.

• Τήρηση απορρήτου βάσει της Νομοθεσίας περί ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων.

• Εισηγήσεις απευθείας στο Δήμαρχο και Δ.Σ. των περιπτώσεων που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα πρέπει να ενεργήσει για την εξ ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσης του.

• Οργάνωση εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεων αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση και ενίσχυση της τοπικής τράπεζας αίματος καθώς και την διαχείριση του αίματος.

• Προώθηση της εθελοντικής δράσης των πολιτών και συνεργασίας με εθελοντικές οργανώσεις.

• Παροχή Κοινωνικών και Πολιτιστικών υπηρεσιών (ευπαθείς πληθυσμ. ομάδες κλπ.) συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, καθώς και παρακολούθηση ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας προς τους Δημότες είτε μέσω Ν. Προσώπων είτε μέσω τοπικών Φορέων.

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με Νομικά Πρόσωπα και άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

• Ευθύνη κοινωνικών προγραμμάτων στα Κ.Α.Π.Η, ΑΜΕΑ κ.λπ.

Λειτουργίες Κατάρτισης και Υλοποίησης Προγραμμάτων Ε.Ε

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε τα οποία έχουν άμεση σχέση με τις δραστηριότητες του Τμήματος. -Υλοποίηση παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

• Ανάπτυξη συνεργασιών σε εθνικό ή διακρατικό επίπεδο με φορείς που παρέχουν ιατροκοινωνικό έργο

ΑΡΘΡΟ 10: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Λειτουργίες Βεβαίωσης Τελών, Δικαιωμάτων, Φόρων, Εισφορών και τελών διαφήμισης

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των Φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

• Κατάρτιση και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών.

• Έκδοση βεβαιώσεων /αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων

Λειτουργίες φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Λειτουργίες θεμάτων οικ. διαχείρισης Δημοτικού Κοιμητηρίου

• Τήρηση διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη Λειτουργία του Δημ. Κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου

Λειτουργίες χορήγησης αδειών καταστημάτων

• Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με την χορήγηση αδειών καταστημάτων, και επιχειρήσεων οι όροι των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, ψυχαγωγικών παιχνιδιών, θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

• Χορήγηση άδειας λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

• Επιβολή διοικ. κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδειών σύμφ. με τις ισχύουσες διατάξεις)

Λειτουργίες έκδοσης βεβαιώσεων ΔΕΗ-ΤΑΠ

• Τήρηση διοικητικών διαδικασιών για την έκδοση βεβαιώσεων απόδοσης ΤΑΠ

Λειτουργίες θεμάτων Δημοτικής Περιουσίας -Κληροδοτημάτων

• Τήρηση αρχείου Δημοτικής ακίνητης περιουσίας

• Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημ. ακίνητης περιουσίας

• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους

10.2.ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Λειτουργίες Λογιστικού και Προϋπολογισμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών, δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Τήρηση διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικά οικονομικά, απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου.

• Διενέργεια της οικονομικής διαχείρισης και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση βιβλίων και αρχείων των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου όπως εκάστοτε ισχύει (καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κλπ)

• Εφαρμογή του νέου διπλογραφικού συστήματος σύμφωνα με το Π.Δ.315/99

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Λειτουργίες Εκκαθάρισης και εντολών Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας πίστωσης του προϋπολογισμού και έκδοση χρημ. ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών..

Λειτουργίες Μισθοδοσίας Προσωπικού

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών προσωπικού ή καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία για την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού και παρακολούθηση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφ. Φορείς.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων

• Παρακολούθηση απόδοσης ασφ. εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, και τακτοποίηση ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ

Λειτουργίες Προμηθειών

• Επιμέλεια και ενέργεια όλων των διαδικασιών για την παραγγελία των προμηθειών του Δήμου εκτός των υλικών που ενσωματώνονται στα έργα.

• Προετοιμασία ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμηθείας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου (εκτός των υλικών έργων)

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, κλπ.

• Τήρηση των διαδικασιών τακτικών διαγωνισμών προμηθειών, πρόχειρων διαγωνισμών ή απ' ευθείας αναθέσεων.

• Παρακολούθηση εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή του κάθε προμηθευόμενου είδους μετά την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας και την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση και έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής, σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων, καταστάσεων εκθέσεων κλπ. και γενικά κάθε διαδικασίας εκκαθάρισης δαπανών και παραδίδει αυτά στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολών δαπανών για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Λειτουργίες Διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης

• Ευθύνη για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίου υλικού.

• Τήρηση διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Ενημέρωση σχετικά των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης

• Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

• Εισήγηση για την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ) για τη λειτουργία του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

• Ενέργειες των νομίμων για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας των ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη για αυτή υπολόγου.

10.3.ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Λειτουργίες Ελέγχου Εσόδων -Εξόδων

• Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

• Παραλαβή και έλεγχος των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών για τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

• Παραλαβή βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγόρια προσόδου.

Λειτουργίες Εισπράξεων - Πληρωμών

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς τον Δήμο. για οποιαδήποτε αιτία, μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων.

• Έκδοση αντίστοιχων διπλοτύπων εισπράξεως και ενημέρωση σχετικά του αρχείου οφειλετών.

• Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους.

• Καταγραφή διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής όπως αποδόσεις φόρων, ασφ. ταμείων κλπ.

Λειτουργίες Διαχείρισης Νομικών Προσώπων

• Τήρηση διαδικασιών ελέγχου παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεις ή πληρωμές δαπανών των Ν.Π.

ΑΡΘΡΟ 11 :ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.1 Γραμματειακή Υποστήριξη

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Δ/νσης

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών (Διακίνηση εισερχόμενων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες)

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου των έργων της Δ/νσης σε τρία επίπεδα:

Α) Προγραμματισμένα

Β) Υπό εκτέλεση

Γ) Αποπερατωθέντα

• Χειρισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Αρχειοθέτηση πάσης φύσεως εγγράφων, μελετών, σχεδίων, φακέλων όρων διακήρυξης δημοπρασιών, συγγραμμάτων κλπ. που σχετίζονται με την Δ/νση

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική συζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (περιοδικές απολογ. καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Δ/νσης από χρονικής οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

11.2 Γραφείο Προμηθειών και Δημοπρασιών Έργων

• Επιμέλεια και ενέργειες όλων των διαδικασιών για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα κατά τις διατάξεις του Π.Δ.28/.80 και του Π.Δ. 410/95 και μέριμνα για την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, που προορίζονται για την εκτέλεση έργων με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στα συνεργεία του Δήμου, στον τόπο εκτέλεσης του έργου.

• Ενέργειες των νομίμων για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας των ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη για αυτή υπολόγου.

• Τήρηση και ενημέρωση έγκαιρη και σωστή των απαιτούμενων βιβλίων χρεοπίστωσης μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

• Παρακολούθηση των τιμών των ειδών που διαχειρίζεται και ενημέρωση του Δήμαρχου και των Δημαρχιακών επιτροπών σχετικά με αυτές.

• Τήρηση στατιστικών πινάκων για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

• Σύνταξη των δικαιολογητικών (πρωτόκολλα, πρακτικά παραλαβής κλπ) για προμήθειες υλικών αναθέσεων εργασιών ή μεταφορών μίσθωσης μηχανημάτων κλπ που διενεργεί η Τεχνική Υπηρεσία και γενικά κάθε διαδικασία εκκαθάρισης δαπανών και παραδίδει αυτά στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολών δαπανών της Δ/νσης Οικον. Υπηρεσιών για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

11.3 ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ

Λειτουργίες Μελετών και Κατασκευών Αρχιτεκτονικών Έργων

Είδη έργων:

1. Αρχιτεκτονικά

Αρμοδιότητες:

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων Αρχιτεκτονικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχν εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.)

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών αρχιτεκτονικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες μελέτες εφαρμογής) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχ.αποφάσεων, σύνταξη συμβ.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη μελετών για έργα που θα ανατεθούν σε τρί-

τους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της εκτέλεσης έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση, προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων)

• Επίβλεψη εκτέλεσης έργων που εκτελούνται από τρίτους.

• Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής αρχιτεκτονικών έργων από ποιοτικής, και ποσοτικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων αρχιτεκτονικών.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Κατασκευή, επισκευή συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιίας, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ)

• Μέριμνα για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κλπ)

• Εκτέλεση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (πεζόδρομοι, πεζοδρόμια, πλατείες, αθλητικοί χώροι κλπ.

Λειτουργίες Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

• Τήρηση σχετικών διαδικασιών για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού (κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων)

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους

• Συγκέντρωση στοιχείων και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

• Ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού

Λειτουργίες Τεχνικής υποστήριξης Αδειών Λειτουργίας Κατ/των Εκμετάλλευσης Χρήσης Κοιν. Χώρων

• Υποστήριξη διοικητικών διαδικασιών με αυτοψίες και γνωμοδοτήσεις περί πληρότητας των όρων λειτουργίας καταστημάτων εκμετάλλευσης χρήσης κοιν. χώρων..

Λειτουργίες Κτηματολογίου και Δημ. Περιουσίας

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

• Τήρηση μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετ. στοιχείων και πληροφοριών.

11.4 ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Λειτουργίες Μελετών και κατασκευών έργων Οδοποιίας και Αποχέτευσης

Είδη έργων :

Οδοποιία και αποχέτευση.

Αρμοδιότητες:

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης έργων οδοποιίας και αποχέτευσης στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευής νέων έργων οδοποιίας και αποχέτευσης και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχν εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κλπ.)

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών έργων οδοποιίας και αποχέτευσης σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες μελέτες εφαρμογής) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχ.αποφάσεων, σύνταξη συμβ.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών έργων οδοποιίας και αποχέτευσης που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη μελετών για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της εκτέλεσης έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση, προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων)

• Επίβλεψη εκτέλεσης έργων που εκτελούνται από τρίτους.

• Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής έργων οδοποιίας και αποχέτευσης από ποιοτικής, και ποσοτικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Εκτέλεση κάθε εργασίας σε ότι αφορά οδοποιία και αποχέτευση.

• Τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών

Λειτουργίες Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και αποτυπώσεων και Δημ.Συγκοινωνίας

• Μελέτη και εισήγηση για θέματα κυκλοφορίας-συγκοινωνίας στο Δήμο

• Συγκέντρωση κάθε αιτήματος σχετικά με το κυκλοφοριακό ζήτημα

• Χαρτογράφηση και απεικόνιση στοιχείων που αφορούν οχήματα, όγκο κυκλοφορίας, σήμανση, χώρους στάθμευσης καθώς και ότι άλλο σχετίζεται με οχήματα και ενδιαφέρει το Δήμο.

• Διενέργεια διαδικασιών που αφορούν σήμανση, μονοδρομήσεις κλπ στο οδικό δίκτυο της Καισαριανής.

• Φροντίδα για την έγκαιρη ενημέρωση των δημοτών για τυχόν παρεμβάσεις στο κυκλοφοριακό.

• Μελέτη για την ανάπτυξη της Δημ. Συγκοινωνίας καθώς και η συμμετοχή με άλλους φορείς σε μελέτες για τοπικά και υπερτοπικά δίκτυα

Λειτουργίες Τεχνικής Υποστήριξης και Ανταποδοτικών τελών

• Έκδοση βεβαιωτικών καταστάσεων για την πληρωμή δαπανών έργων αποχέτευσης οδοποϊας κλπ.

Λειτουργίες έκδοσης Αδειών Τομών Οδοστρωμάτων και Κοιν/στων χώρων.

• Έκδοση αδειών για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού, ύδρευσης κλπ.

• Μέριμνα για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών, που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επίβλεψη εργασιών και εισήγηση για τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

11.5 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Λειτουργίες Μελετών / εκτέλεσης Έργων

Είδη έργων:

1. Έργα Οικοδομικά

2. Έργα Ύδρευσης - Άρδευσης

3. Έργα ηλεκτρομηχανολογικά

Αρμοδιότητες:

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων οικοδομικών, ηλεκτρομηχανολογικών και έργων ύδρευσης - άρδευσης στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχν εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κλπ.)

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών οικοδομικών ηλεκτρομηχανολογικών και έργων ύδρευσης άρδευσης σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες μελέτες εφαρμογής) Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχ.αποφάσεων, σύνταξη συμβ.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη μελετών για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της εκτέλεσης έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση, προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων)

• Επίβλεψη εκτέλεσης έργων που εκτελούνται από τρίτους.

• Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής οικοδομικών, ηλεκτρομηχανολογικών και έργων ύδρευσης-άρδευσης από ποιοτικής, και ποσοτικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση εκτέλεση και παραλαβή μελετών και έργων.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Εκτέλεση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (πεζόδρομοι, πεζοδρόμια, πλατείες, αθλητικοί χώροι κλπ)

11.6 ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Λειτουργίες μελετών κατασκευών Φυτοτεχνικών έργων

• Μελέτη εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.)

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

• Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους, Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ, συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Λειτουργίες Προγραμματισμού Φυτεύσεων Φυτοπροστασίας αστικού Περιαστικού Πρασίνου

• Κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων φύτευσης, συντήρησης ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Συνεργασία με το Τμήμα συντήρησης πρασίνου της Δ/νσης Συνεργείων-Πρασίνου

Λειτουργίες προγραμματισμού αναδασώσεων και πυροπροστασίας.

• Προγραμματισμός -σχεδιασμός αναδασώσεων με την συνεργασία των δασικών αρχών και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (Χρονοδιάγραμμα, Τεχν. Εξοπλισμός κλπ)

• Προγραμματισμός -σχεδίαση προγραμμάτων πυροπροστασίας σε συνεργασία με Υπηρεσίες ή εμπλεκόμενους Φορείς και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (Χρονοδιάγραμμα- Ανθρώπινο δυναμικό, Τεχν. εξοπλισμός κλπ)

11.7 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΦΥΛΑΚΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Λειτουργίες Δημ. Νεκροταφείου

• Φροντίδα για τις διαδικασίες ταφών, εκταφών κλπ

• Μέριμνα για τη διαφύλαξη, καθαριότητα και εύρυθμη λειτουργία των χώρων νεκροταφείου.

• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικον Υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση και κοινοποίηση των αιτημάτων των δημοτών σχετικά με τον χώρο του κοιμητηρίου.

• Διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

Λειτουργίες Γραφείου Φύλαξης Δημ. Κτιρίων Αθλ/κών Εγκ/σεων, Παιδικών Χαρών, Πάρκων, Σχολείων και λοιπών κοιν. Χώρων

• Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη, των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη υλικών ή μηχανήματα του Δήμου και των σχολείων που βρίσκονται στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ειδικότερα για τους φύλακες σχολείων, ευθύνη και για την ασφαλέστερη προσέλευση και αποχώρηση των μαθητών.

• Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 12: Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ (ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ)

12.1 Λειτουργίες Γραμματειακής υποστήριξης

• Παροχή Γραμματειακών υπηρεσιών (Διακίνηση εισερχομένων -εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου.Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία κλπ.

• Χειρισμός του Μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας.

• Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση του έργου αυτής.

• Τήρηση διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, αδειών απουσίας κλπ σε συνεργασία με τους αρμοδίους προϊσταμένους και το Τμήμα Δ/σης Προσωπικού.

12.2 Λειτουργίες συντήρησης-Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

• Μέριμνα ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Ευθύνη για την σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με την υπηρεσία προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών των εργασιών που εκτελεί κάθε συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου

• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων

• Διατήρηση άμεσης επαφής με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή του σε αυτά και από αυτά.

• Παρακολούθηση και έλεγχος των εργασιών επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Τήρηση και ενημέρωση ανελλιπώς των ειδικών βιβλίων και εντύπων που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκίνητων.

• Τήρηση αναγκαίων βιβλίων για χρεοπίστωση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Αρμοδιότητα για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Αναφορά κάθε ζημιάς που προκαλούν ή προκαλείται στο αυτοκίνητο του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

• Αναφορά κάθε διαπιστούμενης ζημιάς στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους

• Μέριμνα για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

• Τήρηση ξεχωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικού φακέλου στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης κυκλοφορίας και ασφάλισης

12.3 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Αρμοδιότητες Εποπτών

• Μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, έλεγχος της άρτιας εκτέλεσης των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών

• Παρακολούθηση της παρουσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών (οδηγών-εργατών)

• Έλεγχος και επιστράτευση της εκτέλεσης των εργασιών και διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

• Εισήγηση των κάθε μορφής δρομολογίων των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

• Επίβλεψη και ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρηση τους και ενημέρωση του Προϊστάμενού τους για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

• Επίβλεψη προσωπικά της επιτόπου εκτέλεσης των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

Λειτουργίες καθαριότητας

Αντικείμενο του τμήματος είναι :

• Μέριμνα για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το

σκούπισμα των οδών και όλων των κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, κλπ.) και τη μεταφορά των απορριμμάτων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

• Φροντίδα για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης και απολυμάνσεις των χώρων (όπου χρειάζεται)με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις των ειδικών (Υπηρεσίες Υγιεινής).

• Μέριμνα για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους θερινούς μήνες και πλύσιμο των κάδων.

• Συνεργασία με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την μεταφορά των απορριμμάτων.

• Μέριμνα και ευθύνη για την απομάκρυνση των μπαζών και των μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα και η μεταφορά τους σε ειδικό χώρο ο οποίος ορίζεται παγίως ή κάθε φορά από το τμήμα καθαριότητας.

• Εκτέλεση του άμεσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν και διενεργούνται λαϊκές αγορές, αμέσως μετά το πέρας αυτών

• Απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν ριφθεί ή επικολληθεί αυθαίρετα ή παραμένουν επικολλημένα μετά τη λήψη της νόμιμης διάρκειας των και ο καθαρισμός των τοίχων και κοινοχρήστων χώρων από τις εγγραφές διαφόρων μηνυμάτων, παραστάσεων, συνθημάτων κλπ

• Καθαριότητα κτιρίων και απολύμανση κοινοχρήστων χώρων και έργων υποδομής.

Οι καθαρίστριες εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

Προβαίνουν στον επιβεβλημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σε αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται. οργανώσεων.

• Μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Διενέργεια απολυμάνσεων σε οποιοδήποτε χώρο δημιουργείται τέτοια υποχρέωση στο Δήμο.

• Μέριμνα για την περισυλλογή αδέσποτων ζώων από τους δρόμους της πόλης και μεταφορά τους σε ειδικούς χώρους με τη συνεργασία αρμόδιων φορέων και. Οργανώσεων.

• Σύνταξη των αρχικών καταστάσεων ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού του απασχολούμενου στο τμήμα καθαριότητας

12.4 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

Στο Τμήμα συγκροτούνται:

Συνεργεία επισκευών και συντήρησης για τα παρακάτω είδη έργων και εργασιών: κτιριακά έργα, έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, έργα σήμανσης και διαγράμμισης έργα/ εργασίες ηλεκτροφωτισμού, συντήρηση/ επισκευή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Αρμοδιότητες Συντήρησης Κτιρίων - Πάρκων, Παιδικών Χαρών, Κοινοχρήστων χώρων και Έργων Υποδομής.

• Φροντίδα για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

• Φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

• Φροντίδα για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών

• Κατασκευή, επισκευή συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιίας, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ)

• Εκτέλεση κάθε εργασίας σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων της πόλης γενικά.

• Αλλαγή των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

• Εκτέλεση έργων ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

• Τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

• Ενημέρωση εγκαίρως της ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

• Ευθύνη για την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιίας, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις, ηλεκτρικές εγκαταστάσεις κλπ.

• Σύνταξη των αρχικών καταστάσεων ημερομισθίων του εργατοτεχνικού του απασχολούμενου στο παραπάνω τμήμα.

Λειτουργίες εξυπηρέτησης εκδηλώσεων

• Συνεργασία με το γραφείο τύπου, Δημοσίων σχέσεων, Διεθνών σχέσεων Πολιτικών και Αθλητικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων για την τεχνική υποστήριξή τους

12.5 ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Λειτουργίες συντήρησης Αστικού και Περιαστικού πρασίνου:

• Ευθύνη για την σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχίων του δήμου.

• Μέριμνα για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών ή δεντροστοιχίων.

• Μέριμνα για την έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δέντρα κλπ. και την φύτευση ή με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.

• Ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχίων του δήμου και των παιδικών χαρών.

• Σύνταξη των αρχικών καταστάσεων ημερομισθίων του εργατοτεχνικού του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

Λειτουργίες Κηποτεχνίας και Πρασίνου

Στην αρμοδιότητα και ευθύνη του υπάγονται:

• Ανάπτυξη πρασίνου στην πόλη.

• Συντήρηση των αλσών της πόλης.

• Δημιουργία δεντροστοιχίων και νησίδων στην πόλη και η συντήρησή τους.

• Καλλιέργεια των φυτωρίων για την ανανέωση των λουλουδιών

• Καθαριότητα των αλσών και κήπων και το κανονικό πότισμα των λουλουδιών.

• Καθοδήγηση των εργατοτεχνιτών που υπάγονται στο συνεργείο κήπων.

• Φροντίδα για την συντήρηση, σπορά και φύτευση με κατάλληλα φυτά για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επικαίρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και την κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων, στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο, οργάνωση και παρακολούθηση της σωστής και με ορθολογικό τρόπο εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.

• Συντήρηση και καλλιέργεια του πρασίνου και για την σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

• Ενέργεια φυτευμάτων και σποράς στους κήπους και τις δεντροστοιχίες σε όλη την περιφέρεια του Δήμου.

• Ευθύνη για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και την μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το τμήμα καθαριότητας.

• Επιμέλεια εργασιών, περισυλλογής υπολειμμάτων κοπής δέντρων, φυτών, δεντροστοιχίων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 13: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/ Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με τα ανάλογα τμήματα / Διευθύνσεις για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις

κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 14: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

• Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
• Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου - Δικηγόρου.
• Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
• Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
• Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου

ΑΡΘΡΟ 16: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ.

Κατηγορία	Κλάδος	Υφιστ/νες Θέσεις Ο.Ε.Υ	Κατεχ. Οργ. Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης			1	1
ΠΕ1	Διοικητικού-Λογιστικού	6	5	5	11
ΠΕ3	Πολ.Μηχαν.	4	3	1	5
ΠΕ4	Αρχιτεκτ. Μηχανικών	3	1		3
ΠΕ5	Μηχ.-Ηλεκ-Μηχανικών	2	-	-1	1
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1	-		1
ΠΕ9	Γεωπόνων	1			1
ΠΕ10	Καθηγητών	1	-		1
ΠΕ11	Πληροφορικής	1	-		1
ΠΕ14	Δασολόγων	1	-		1
ΠΕ15	Ιατρός			1	1
ΠΕ23	Δημ.Αστυνομ.			2	2
	ΣΥΝΟΛΟ	**20**	**9**	**9**	**29**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ.

Κατηγορία	Κλάδος	Υφιστ/νες Θέσεις Ο.Ε.Υ	Κατεχ. Οργ. Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΤΕ2	Κοιν.Λειτουργ.	2	1	2	4
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολ. Μηχαν.	4	2		4
ΤΕ4	Τεχνολ. Μηχ. Μηχαν.	2	1		2
ΤΕ6	Επισκ.Αδελφ.	1		1	2
ΤΕ8	Αδ.Νοσοκόμων			1	1
ΤΕ11	Εποπτών Δημ. Υγείας	1			1
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	2			2
ΤΕ17	Διοικ, - Λογι	3			3
ΤΕ19	Πληροφορικής	2	1		2
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τ.Α	3		-1	2
ΤΕ23	Δημ.Αστυνομία			2	2
	ΣΥΝΟΛΟ	**20**	**5**	**5**	**25**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

Κατηγορία	Κλάδος	Υφιστ/νες Θέσεις Ο.Ε.Υ	Κατεχ. Οργαν. Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΔΕ1	Διοικητικών	32	23	5	37
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	2	1		2
ΔΕ	Φύλακες σχολ.κτιρίων-Τροχονόμοι			20	20
ΔΕ3	Τηλεφωνητών			2	2
ΔΕ5	Δομικών Έργων	5	1		5
ΔΕ6	Σχεδιαστών	3	1		3
ΔΕ	Βοηθών Νοσηλευτών			2	2
ΔΕ14	Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	2		-2	0
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	3		-3	0
ΔΕ23	Δημοτική Αστυνομία	5		6	11
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	5	2		5
ΔΕ26	Μηχαν/τών αυτ/των	3	2		3
ΔΕ27	Ηλεκτ. Αυτ/των	1			1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχ. έργων	2		3	5
ΔΕ29	Οδηγών	17	14	10	27
ΔΕ30	Τεχνιτών	18	12		18
ΔΕ35	Δενδροανθοκηπουρών	13	8		13
ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ	10	1		10
	ΣΥΝΟΛΟ	**121**	**65**	**43**	**164**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

Κατηγορ	Κλάδος	Υφιστ/νες Θέσεις Ο.Ε.Υ	Κατεχ. Οργαν. Θέσεις	Νέες Θέσεις	Σύνολο Θέσεων
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	2	2		2
ΥΕ2	Επιστάτες Καθ/τας	3			3
ΥΕ15	Οικογενειακών Βοηθών			3	3
ΥΕ16	Προσωπικό Καθαριότητας	104	62		104
	ΣΥΝΟΛΟ	**109**	**64**	**3**	**112**

ΑΡΘΡΟ 17: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ10	Καθηγητών	1
ΠΕ14	Δασολόγων	1
ΤΕ4	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2
ΤΕ6	Επισκεπτριών Αδελφών	1
ΔΕ1	Διοικητικών	10
ΔΕ5	Δομικών Έργων	1
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	1
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ30	Τεχνιτών	6
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	4
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	11
	ΣΥΝΟΛΑ	**42**

ΑΡΘΡΟ 18: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου.(ν.2218/94).

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Τεχνίτες	4
Τεχνίτες κήπων	1
Εργάτες καθαριότητας	5
ΣΥΝΟΛΑ	**10**

ΑΡΘΡΟ 19 : ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Η επόμενη θέση κενούμενη ,καταργείται (ν.2266/94)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Εργάτης Νεκροταφείου	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

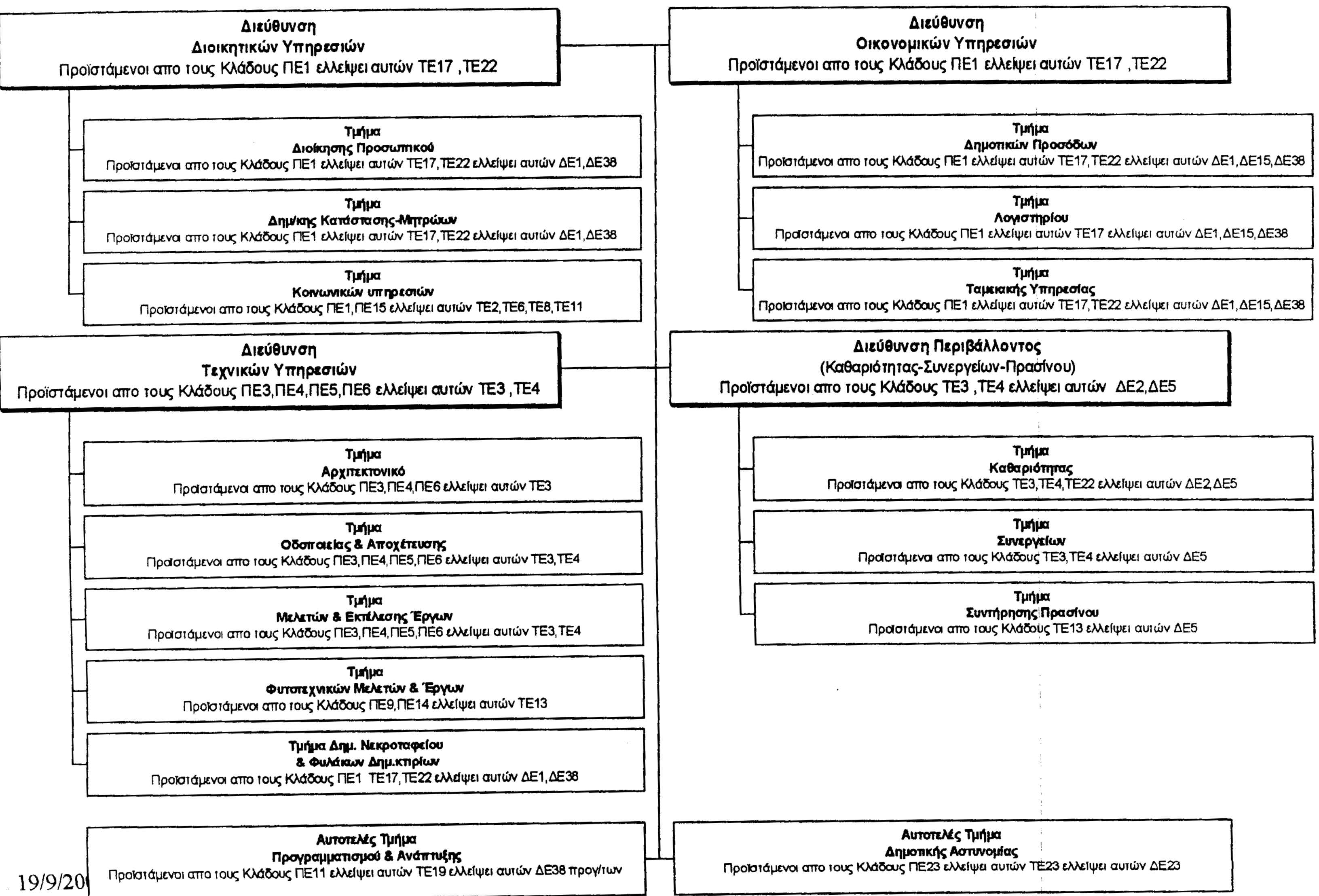
ΑΡΘΡΟ 20: ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών και έκτακτων αναγκών άρθρο 18 παρ.12 Ν. 2503/97
Διάφορες ειδικότητες (80) θέσεις.

Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την ανακοίνωση πλήρωσης των θέσεων ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 21 ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

αδικασία της επιλογής των προϊσταμένων των διοικητικών ενοτήτων ορίζεται με τον Ν. 2190/1994 και την εγκύκλιο ΔΙΔΑΔ/Φ.2/7/7236/9-3-1994 και την εγκύκλιο ΔΙΔΑΔ/Φ.2/7/7236/9-3-1994
Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :



19/9/20

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 22: ΠΙΝΑΚΑΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Ετήσιος μισθός στο καταληκτικό Μ.Κ. κατά κατηγορία

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΕΤΗΣΙΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ	9	17.359,30	156.233,70
ΤΕ	5	15.950,70	75.950,70
ΔΕ	43	14.949,06	642.809,58
ΥΕ	3	13.020,84	39.062,52
ΣΥΝΟΛΟ	60	60.519,34	914.056,50

Σύνολο 914.056,60 Χ 2 = 1.828.113,00

Μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών δηλ.

2001 2002 δρχ. 6.436.347,26

6.063.958,91 +6.808.735,61 = 12.872.694,52 : 2 = 6.436.347,26

ΑΡΘΡΟ 23: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Από τις διατάξεις της ανωτέρω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 260.000,00 ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος και 914.056,00 ευρώ για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου ύψους 2.910.000,00 ευρώ σε βάρος των ΚΑ 05.111.1, 15/11.1, 40/111.1, 45/111.1, 55/111.1 και 75/11.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Οκτωβρίου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ